T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 73	NİSAN 2010	SAYI: 2631

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 19 Karar Tarihi : 02/04/2010

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 11/12/2009/25841; 25/02/2010/3309 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye		

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1- KASIM 2007 tarihli ve 2602 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 3- Bu Yönerge, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır."

MADDE 2- Aynı Yönerge'nin 4 üncü maddesine aşağıdaki tanım eklenmiştir.

"Ek puan (EP) : Uluslararası Bilim Olimpiyatları, Matematik Olimpiyat Sınavları, Proje Yarışmaları, Spor, Kültür ve Güzel Sanatlarla ilgili yarışmalara ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanmış olan öğrencilerin o yıla ait sınıf puanlarına belirlenen oranda eklenecek puanı."

MADDE 3-Aynı Yönergenin 11 inci maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

"Bakanlık, Başbakanlık Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ile Bakanlığın iş birliği yaptığı diğer Bakanlıkların katıldığı uluslararası bilim olimpiyatları, matematik olimpiyat sınavları, proje yarışmaları, spor, kültür ve güzel sanatlarla ilgili uluslararası yarışmalara ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanmış olan öğrencilere, katıldıkları yıl için sınıf puanlarına belirlenen oranda ek puan verilir."

"Bu olimpiyat, sınav ve yarışmalara katıldıkları yıla ait sınıf puanının; altın madalya alan veya birinci olan öğrenci için % 4'ü, gümüş madalya alan veya ikinci olan öğrenci için % 3'ü, bronz madalya alan veya üçüncü olan öğrenci için % 2'si, katılanlar için ise % 1'i o yıla ait sınıf puanına ek puan olarak katılarak sınıf puanı belirlenir. Ek puanlı sınıf puanı ile 500 puan üst sınırı aşılabilir."

"Öğrenim gördüğü yıl içinde birden fazla uluslararası sınav ve yarışmalara katılıp başarılı olan öğrencinin almış olduğu en yüksek derece, sınıf puanının hesaplanmasında dikkate alınır."

"Ekip ya da takım olarak yarışmalara katılıp başarılı olan öğrencilerin aldıkları ek puan sınıf puanlarına ilave edilir."

"Bu haktan derece veya katılım belgelerini ibraz eden öğrenciler yararlanabilir. İbraz edilen bilgiler de e-okul sistemine işlenir."

MADDE 4- Aynı yönergenin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Velisinin yurt dışında bulunduğu süre içinde öğrenimlerinin bir kısmını Bakanlığa bağlı olmayan yurt dışındaki eğitim kurumlarında gören öğrencilerin ortaöğretime yerleştirme puanının hesaplanmasında yurt içinde öğrenim gördüğü yıllardaki sınıf puanı veya puanları dikkate alınır. Bu öğrencilerin ortaöğretime yerleştirme puanı, e-okul bilgileri esas alınarak Türkiye'de bir yıl öğrenim görenlerin o yıla ait sınıf puanıyla; iki yıl öğrenim görenlerin alt sınıfın sınıf puanının % 40'ı, üst sınıfın sınıf puanının % 60'ının toplamının alınmasıyla; öğrenimlerinin tamamını Bakanlığa bağlı olmayan yurt dışındaki eğitim kurumlarında gören öğrencilerin ortaöğretime yerleştirme puanı ise seviye belirleme sınavlarına katıldıkları yılların sınıf puanı veya puanları esas alınarak belirlenir."

MADDE 5- Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 6- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

Sayı **:** B.08.0.ÖEG.0.07.02.00-010.04/718 04/03/2010

Konu **:** Görev Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 16/04/2002 tarihli ve B.08.0.ÖEG.0.13.02.02/321-5-1439 sayılı yazı.

Genel Müdürlüğümüz 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 16'ıncı maddesinde belirlenen görevlerini, ilgi Onayla yürürlüğe konulan Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge'ye göre yürütmektedir.

Geçen süre içinde gerçekleşen strateji geliştirme, iç denetim gibi yapısal düzenlemeler karşısında anılan Yönergenin yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu çerçevede Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge Hukuk Müşavirliğinin de görüşü alınarak ekte sunulduğu biçimde yeniden hazırlanmıştır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Ömer BALIBEY
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
02/03/2010

Muammer Yaşar ÖZGÜL
Müsteşar

O L U R
.../.../2010

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün teşkilât ve görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,
Bakan : Millî Eğitim Bakanını,
Genel Müdürlük : Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür : Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürünü,
Okul : Anadolu Öğretmen Liselerini
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilât ve Görevler

Teşkilât

Madde 5- (1) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunla kurulan Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün teşkilatı, görev ve hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlayacak biçimde Genel Müdür tarafından oluşturulur.

Genel Müdürlüğün görevleri

Madde 6- (1) Genel Müdürlüğün 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Kanunun 16'ncı maddesinde belirtilen görevleri şunlardır:

a) Okulların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek.

b) Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarıyla gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

c) Okullar ve öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarındaki öğrencilerin, bursluluklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Okulların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli strateji ve politikaları, millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri, mevzuat hükümleri, kalkınma planları ve hükümet programları doğrultusunda belirlemek.

b) Genel Müdürlük teşkilatını, görev ve hizmetlerin en etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlayacak biçimde oluşturmak.

c) Genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve şube müdürleri arasındaki görev dağılımını yapmak.

ç) Genel Müdürlüğü, bütün unsurlarıyla koordinasyon ve katılımcı bir anlayışla yönetmek.

d) Personelin verimliliğini artırıcı bilgi ve beceri kazanmaları, iş başında yetişmeleri ve üst görevlere hazırlanmaları konusunda önlemler geliştirmek.

e) İş akışı ve haberleşmenin etkinlik ve verimlik anlayışına uygun olarak düzenlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

f) İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak önlemler almak.

g) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde, Bakanlık birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak.

ğ) Genel Müdürlük birimlerindeki ve okullardaki görev ve hizmetlerin, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

h) Genel Müdürlüğü ve görev verildiğinde Bakanlığı yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.

ı) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Genel Müdür, birinci fıkrada belirtilen görevlerini ve yetkilerini; Bakanlık emirlerine, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütmek ve kullanmaktan üst yönetim kademesine karşı sorumludur.

Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Genel müdür yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Planlama, organizasyon, yönetme ve koordinasyon işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak.

b) Genel Müdürlük çalışmalarını Genel Müdür adına izlemek, denetlemek, görülen aksaklıkları tespit etmek ve bu aksaklıkların giderilmesi için önlemler almak.

c) Görev verilmesi halinde, Genel Müdüre vekâlet etmek ve Bakanlık içinde veya dışında yapılacak toplantılara Genel Müdür adına katılmak.

ç) Sorumlu olduğu daire başkanlıklarına ait görevlerin iş planlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

d) İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak önlemler geliştirmek.

e) İş akışı ve haberleşmenin etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak düzenlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

f) Sorumlu olduğu personelinin, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre uyum içinde çalışmalarına, iş başında yetişmelerine ve üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek, performanslarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almak.

g) Genel Müdürlük personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. konularda takip ve denetimini yapmak.

ğ) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve Genel Müdürlüğün işleyişiyle ilgili olarak amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Genel müdür yardımcıları, birinci fıkrada belirtilen görev ve yetkilerini; Bakanlık emirleri doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütmek ve kullanmaktan üst yönetim kademesine karşı sorumludur.

Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Daire başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sorumlu olduğu şube ve uzmanlara ait görevlerin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, tebliğ, genelge ve emirler uyarınca yürütülmesini takip ve kontrol etmek, yıllık iş planlarının hazırlanmasında destek sağlamak.

b) Çalışmalarda ilgili birimler arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

c) Genel Müdürlük görevlerine ilişkin yeni projeler tasarlamak, bu projelerle ilgili üst yönetime teklifte bulunmak, görüş bildirmek, uygun görülen projelerin hazırlanmasını sağlamak.

ç) Sorumlu olduğu personelin, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre uyum içinde çalışmalarına, iş başında yetişmelerine ve üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek, performanslarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almak.

d) Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. konularda takip ve denetimini yapmak.

e) İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik önlemler almak.

f) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve Genel Müdürlüğün işleyişiyle ilgili olarak amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Daire başkanları, birinci fıkrada belirtilen görev ve yetkilerini; Bakanlık emirleri doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütmek ve kullanmaktan üst yönetim kademesine karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, tebliğ, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmek.

b) Şube personeli arasında görev dağılımı yapmak.

c) Personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, yıllık iş planlarını ve çalışma takvimini hazırlamak.

ç) Şube personelinin etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına göre uyum içinde çalışmalarına, iş başında yetişmelerine ve üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek, performanslarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almak.

d) Şube görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, tebliğ, genelge ve benzer dokümanı hazır halde bulundurmak.

e) Şube görev alanına giren konularla ilgili olarak uygulamada görülen aksaklık ve eksiklikleri belirlemek, bu aksaklık ve eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler almak.

f) Hizmette bütünlük anlayışı içinde, ekip ve iş birliği ruhunun yerleşmesini ve doğru bilgi akışı sağlamak.

g) Şubesi görev alanına giren konulara yönelik mevzuat ve proje çalışmalarına katkı sağlamak.

ğ) Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

h) Şube personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. konularda takip ve denetimini yapmak.

ı) İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

i) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Şube müdürleri, yukarıda belirtilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesi ve kullanılmasından amirlerine karşı sorumludur.

Eğitim uzmanlarının görev ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Eğitim uzmanlarının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak, sonuçlarını rapor halinde makama sunmak.

b) Millî Eğitim Şûrası, eğitimle ilgili kongre, sempozyum, panel vb. toplantılara katılmak, sonuçlarını rapor halinde makama sunmak.

c) Hiyerarşik kademe içinde bağlı bulunduğu makamlarca verilen konularda alternatif görüş, öneri ve uygulama kararları oluşturmak ve makama sunmak.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim uzmanları, yukarıda belirtilen görevlerin yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Şeflerin görev ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Şeflerin görevleri şunlardır:

a) Şube görevlerini etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.

b) Hizmette bütünlük anlayışı içerisinde ekip ve iş birliği ruhunun yerleşmesine ve doğru bilgi akışının sağlanmasına çaba göstermek.

c) Şube görevlerinin yürütülmesinde şubesi personeli ve gerektiğinde diğer birimler ile iş birliği ve koordine yapmak.

ç) Görevi ile ilgili mevzuatı, gerekli doküman ile demirbaş malzemeleri kullanıma hazır bulundurmak.

d) İnsan, zaman, malzeme, para vb. kaynakları verimli şekilde kullanarak israfı önlemek, tasarrufa önem vermek.

e) Şubesi ile ilgili gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.

f) Şubesi görev alanı ile ilgili yazı taslaklarını hazırlamak.

g) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Şefler, yukarıda belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Memurların görev ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Memurların görevleri şunlardır:

a) Verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.

b) Şube görevlerinin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ve gerektiğinde diğer birimler ile iş birliği ve koordine yapmak.

c) Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanarak, israfı önlemek, tasarrufa önem vermek.

ç) Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.

d) Kullanımına verilen bilgisayar, yazı makinesi, fotokopi makinesi, belgegeçer ve benzeri ekipmanların basit bakımlarını yapmak, dış etkenlerden korunmasına yönelik önlemler almak ve göreve hazır halde bulundurmak.

e) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Memurlar, yukarıda belirtilen görevlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve sorumlulukları

Madde 14- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görevleri şunlardır:

a) Amirlerince verilen her türlü yazı işlerini, yazışma kurallarına, etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.

b) Zimmetine verilen bilgisayar, yazı makinesi, belgegeçer, fotokopi makinesi ve benzeri ekipmanları talimatına uygun olarak kullanmak, basit bakım ve onarımını yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, dış etkenlerden korumaya yönelik önlemler almak.

c) Verilen bilgileri bilgisayara kaydetmek, bu kapsamda kitap, bülten, araştırma raporu ve toplantı tutanaklarına ilişkin bilgileri bilgisayara işlemek, örneklerini çıkarmak, veri hazırlama ve yazım işlemlerini yapmak.

ç) Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

d) Şubesi ile ilgili her türlü kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.

e) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, yukarıda belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Sekreterlerin görev ve sorumlulukları

Madde 15- (1) Sekreterlerin görevleri şunlardır:

a) Verilen görevleri etkinlik, verimlilik ve kalite anlayışı çerçevesinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.

b) Amirlerinin telefon ve randevulu görüşmelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Resmî ve özel telefon görüşmelerinin ayrımını yapmak ve ilgililere bildirmek.

ç) Genel Müdürün havale ettiği evrakın kaydını yaparak ilgili genel müdür yardımcısına ulaştırılmasını sağlamak.

d) İmza veya paraf için gelen evrakı makama sunmak, imzadan çıkanları ilgilisine ulaştırmak.

e) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak.

f) Belgegeçerle gelen ve giden yazıları makama veya ilgilisine ulaştırmak.

g) Makama ve zimmetine verilen telefon, belgegeçer, bilgisayar, yazı makinesi, fotokopi makinesi ve buna benzer ekipmanları talimatına göre kullanmak, basit bakım ve onarımını yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, dış etkenlerden korumaya yönelik önlemler almak.

ğ) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Sekreterler, yukarıda belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Dağıtıcıların görev ve sorumlulukları

Madde 16- (1) Dağıtıcıların görevleri şunlardır:

a) Bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken evrakı ilgilisine zamanında teslim etmek.

b) İl dışına gönderilecek evrakın postaya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) İlgili mevzuatlarda belirtilen ve amirleri tarafından Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen görev ve hizmetleri yürütmek.

(2) Dağıtıcılar, yukarıda belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Hizmetlilerin görev ve sorumlulukları

Madde 17- (1) Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük içinde evrak akışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Günlük çalışma süresinin bitiminden sonra, Genel Müdürlük yerleşkesinin güvenlik ve kontrolüne ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) Amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

(2) Hizmetliler, yukarıda belirtilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlükleri ve Görevleri

Şube müdürlükleri

Madde 18- (1) Genel Müdürlükte oluşturulan şube müdürlükleri şunlardır:

a) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğü

b) Öğretim Programları, Ders Kitapları ve Avrupa Birliği Şubesi Müdürlüğü

c) Personel, Denetleme ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü

ç) Hizmet İçi Eğitim ve Kültür Şubesi Müdürlüğü

d) Mevzuat Şubesi Müdürlüğü

e) Yükseköğretim Kurumlarıyla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü

f) Öğretmen Yeterlikleri ve Mesleki Gelişim Şubesi Müdürlüğü

g) Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şubesi Müdürlüğü

ğ) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şubesi Müdürlüğü

h)Yatırım ve Donatım Şubesi Müdürlüğü

ı) Öğretmenlik Bursları Şubesi Müdürlüğü

i) İdari Şube Müdürlüğü

Şube müdürlüklerinin ortak görevleri

Madde 19- (1) Şube müdürlüklerinin ortak görevleri şunlardır:

a) Şube görev alanına giren konulardaki bilgi isteği ve müracaatların karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

b) Şube görev alanına giren plan ve projelerle ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

c) Şube görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitim ve buna yönelik kaynak ihtiyacını belirlemek, ilgili birimlere bildirmek ve faaliyetin gerçekleşmesine yönelik iş ve işlemleri koordineli olarak yürütmek.

ç) Şube görev alanına giren konulardaki idari davalarla ilgili Genel Müdürlük görüşünü ilgili birimlerle koordineli olarak oluşturmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili konularda verilen diğer görev ve hizmetleri yürütmek.

Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğü

Madde 20- (1) Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Okullara alınacak öğrencilere uygulanacak esas ve usullerin hazırlanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve alınacak öğrenci kontenjanını belirlemek.

b) Öğrencilerle ilgili olarak idare mahkemelerince verilen kararların gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Kayıt-kabul, nakil, sınıf geçme, sınav, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri öğrenci işleri ile ilgili konularda Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

ç) Eğitim-öğretimin niteliğinin yükseltilmesine yönelik ilgili birimlerle koordineli çalışmalar yapmak, yenilik ve gelişmeleri takip etmek, doküman oluşturmak ve bunlardan uygun olanların eğitim ortamına aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Mülga öğretmen okulları, öğretmen liseleri, eğitim enstitüleri ve yüksek öğretmen okulları öğrencilerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin Genel Müdürlükçe yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.

f) Okul açma-kapama, isim değişikliği ve okul mührü ile ilgili işleri, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

g) Mezun öğrencilerin, öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarına yerleşmeleriyle ilgili konularda çalışmalar yapmak.

Öğretim Programları, Ders Kitapları ve Avrupa Birliği Şubesi Müdürlüğü

Madde 21- (1) Öğretim Programları, Ders Kitapları ve Avrupa Birliği Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğretim programlarının hazırlanması, geliştirilmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları gerektiğinde komisyonlar oluşturarak yürütmek, hazırlanan ve geliştirilen öğretim programlarını Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

b) Ders dağıtım çizelgesi taslaklarını hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

c) Ders kitaplarının ve eğitim araç-gerecinin hazırlanması, geliştirilmesi ve incelenmesine ilişkin çalışmaları gerektiğinde komisyonlar oluşturarak yürütmek, hazırlanan ders kitaplarını ve eğitim araç-gerecini Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

ç) Kaynak niteliğindeki kitap, doküman ve eğitim araç-gerecinin gerektiğinde incelenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d) Avrupa Birliği ile ilgili ulusal programda belirlenen eğitim-öğretime ilişkin politikalara uygun olarak yapılacak çalışmaları diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek.

e) Avrupa Birliği ve diğer ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili kaynak ve yayınlarını incelemek, Genel Müdürlüğe ilişkin önemli hususlarda makamı bilgilendirmek.

Personel Denetleme ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü

Madde 22- (1) Personel Denetleme ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Okullara yönelik olarak Bakanlık müfettişlerince düzenlenen genel denetim raporlarını değerlendirmek, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, denetim raporlarının bir suretini gereğinin yapılması ve muhafazası için ilgili valiliğe göndermek ve bu konuda amirleri bilgilendirmek.

b) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenler hakkında Bakanlık Müfettişlerince düzenlenen ders denetim raporlarını değerlendirmek, önerilen hususlarda gerekli tedbirleri almak ve ilgililerin sicil dosyalarında muhafazası için ilgili valiliklere göndermek.

c) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenler hakkındaki şikayet ve ihbar dilekçelerini incelemek, öne sürülen iddiaların gerektiğinde incelenmesi ve soruşturulması bakımından ilgili valiliklere veya Bakanlık Onayına bağlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek.

ç) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenlerle ilgili valiliklerden gelen inceleme ve soruşturma tekliflerini Bakanlık Onayına bağlayarak Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek.

d) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenlerle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığından veya valiliklerden gelen adlî ve idarî nitelikteki inceleme ve soruşturma raporlarında yer alan tekliflerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenlerden haklarında “Meslekten Çıkarılma” veya “Devlet Memurluğundan Çıkarma” teklifi getirilenlerin dosyalarını Yüksek Disiplin Kuruluna göndermek, verilen kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

f) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenlerin ödüllendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

g) Okul yöneticisi ve öğretmenlerinin atama, yer değiştirme ve göreve son verme konusunda Genel Müdürlüğe verilen iş ve işlemleri yürütmek.

Hizmet İçi Eğitim ve Kültür Şubesi Müdürlüğü

Madde 23- (1) Hizmet İçi Eğitim ve Kültür Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün protokol hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğü ilgilendiren sempozyum, konferans, panel ve benzeri toplantıları takip etmek, konuyla ilgili iş ve işlemleri ilgili şubelerle iş birliği içinde yürütmek.

c) Ülkemizle diğer ülkeler arasında yapılan kültürel değişim programları ile ilgili iş işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdürlük faaliyetlerinin tanıtılması amacıyla tarihçe, yıllık, kitap, dergi, bülten, afiş, pankart, broşür, brifing ve benzeri yayım ve dokümanın ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, okullarca hazırlanan yayımları incelemek ve değerlendirmek.

d) Okullar arası bilgi yarışması, sosyal, kültürel, sportif etkinlikler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Öğrenci, öğretmen ve diğer personelin yurt içinde ve yurt dışında gezi, gözlem, inceleme ve benzeri faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlük personeli ile okullarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin ilgili birimlerle koordineli olarak hizmet içi eğitim ve kaynak ihtiyacını belirleyerek bütçelendirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.

g) Bütçe imkanları doğrultusunda hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının önceliklendirilmesi, eğitim programlarının hazırlanması ve faaliyetlerin yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ğ) Gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin raporları incelemek, değerlendirmek ve eğitim faaliyetine mazeretsiz olarak katılmayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

h) Kardeş okullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Toplam kalite yönetimi ve okul gelişimi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Mevzuat Şubesi Müdürlüğü

Madde 24- (1) Mevzuat Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, yürürlüğe girenlerin Bakanlık ve Genel Müdürlüğün veb sitelerinde yayımlanmasını sağlamak.

b) Mevcut mevzuatla ilgili uygulamada görülen aksaklık ve eksiklikleri tespit etmek ve ilgili birimlerle iş birliği içinde gerekli düzenlemeleri hazırlamak.

c) Diğer birim ve kurumlarca hazırlanan mevzuat taslakları hakkında ilgili birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

ç) Mevzuat uygulamalarında ortaya çıkan tereddütlü konulara yönelik çözüm önerileri geliştirmek.

d) Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulan her konudaki mevzuatı toplamak, tasnif etmek ve fihristini tutmak.

e) Kamu Hizmet Sunumu kapsamında Genel Müdürlüğün hizmet envanteriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlük personelinin görev tanımlarına ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

Yüksek Öğretim Kurumlarıyla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü

Madde 25- (1) Yüksek Öğretim Kurumlarıyla İlişkiler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın öğretmen ihtiyacının nitel ve nicel olarak karşılanması için hizmet öncesi öğretmen yetiştirme konusunda yüksek öğretim kurumlarıyla iş birliği ve

koordinasyon sağlamak, öğretim programlarının hazırlanması ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak, bu yönde yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

b) Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumları öğrencilerinin öğretmenlik uygulamasına ilişkin çalışmalarında Yüksek Öğretim Kurulu, öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumları, millî eğitim müdürlükleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

c) Öğretmen yetiştirme sisteminin geliştirilmesine ilişkin Bakanlık, Yüksek Öğretim Kurulu ve üniversitelerle iş birliği içinde çalışmalar yapmak, bu yönde yapılan çalışmalara katkı sağlamak, bağımsız veya müşterek bilimsel toplantılar düzenlemek, düzenlenen toplantılara katılmak ve bu toplantıların sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Yurt dışındaki Türk çocuklarının eğitiminde görev alacak öğretmenlerin niteliklerinin belirlenmesi ve yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

d) Öğretmen Yetiştirme Türk Millî Komitesinin Bakanlık boyutu ile ilgili sekretarya hizmetlerini ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

Öğretmen Yeterlikleri ve Mesleki Gelişim Şubesi Müdürlüğü

Madde 26- (1) Öğretmen Yeterlikleri ve Mesleki Gelişim Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin niteliğinin artırılması, mesleki gelişiminin sağlanması ve iş başarım düzeylerinin değerlendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu alanlarda bilimsel araştırma önerileri hazırlamak ve gerektiğinde uygun ölçme araçları geliştirerek minyatür araştırmalar yapmak.

c) Şube görev alanına giren araştırma ve inceleme raporlarını veya benzer dokümanı incelemek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve muhafaza etmek.

Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şubesi Müdürlüğü

Madde 27- (1) Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görevlerini ilgilendiren merkezi öğrenci yerleştirme ve benzeri sınavlar ile diğer konulara ilişkin istatistiksel verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve hizmete hazır halde bulundurulmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu bilgisayar paket programlarının sağlanması ve kullanımıyla ilgili işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

c) Genel Müdürlük veb sayfasını güncellemek, duyurulması gereken bilgi ve dokümanın ilgili birimlerle iş birliği içinde veb sayfasında yayımlanmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün elektronik posta kutusunu takip etmek ve gelen yazıları ilgili şubelere yönlendirmek.

d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Yasası kapsamında elektronik ortamda gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek, süresi içinde sonuçlandırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdürlük personelinin bilgisayar teknolojisi ve kullanımı konusunda bilgilendirilmesine yönelik hizmetleri yürütmek.

f) Okulların elektronik posta ve diğer iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.

g) Soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ğ) İcra planları ve Millî Eğitim Şûraları ile ilgili hazırlık çalışmalarına katılmak ve uygulama kararlarına ilişkin koordinasyonu sağlamak.

h) Yıllık çalışma takvimini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

ı) Genel Müdürlüğe ait periyodik (haftalık, üç aylık, altı aylık ve yıllık) faaliyet raporlarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

Strateji Geliştirme ve Bütçe Şubesi Müdürlüğü

Madde 28- (1) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları, yıllık programlar ve hükümet programları ile diğer politika/strateji belgelerine dayalı olarak Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

c) İç denetime ilişkin koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödenekleri mevzuatı çerçevesinde dağıtmak ve ilgili saymanlıklara gönderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d) Okul pansiyonlarının gelir ve giderlerine ilişkin bütçe tekliflerini incelemek, onay işlemlerini yapmak ve ilgili valiliklere göndermek, yönetim ve işletimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Ödeneklerin aktarılması ve serbest bırakılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Genel Müdürlüğün bütçesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

Yatırım ve Donatım Şubesi Müdürlüğü

Madde 29- (1) Yatırım ve Donatım Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kalkınma planları ve hükümet programlarında yer alan ilke ve hedefler doğrultusunda Genel Müdürlüğün yatırım tekliflerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

b) Kamulaştırma, kiralama, devir ve tahsise ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

c) Yatırım tekliflerini hazırlamak, incelemek, proje önceliklerini tespit etmek ve ilgili birimler nezdinde takip etmek.

ç) Yatırım programında ödeneği toplu olarak verilen projelerin ayrıntılı uygulama programına bağlanmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlükçe yürütülen proje faaliyetlerinin yatırım ve donatım boyutunu planlamak ve uygulamak.

e) Okulların büyük ve küçük onarım ihtiyaçları ile donatım ve eğitim aracı ihtiyaçlarının tespitini yapmak, bu ihtiyaçların karşılanmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

f) Şube görev alanına giren plan ve projelerle ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

Öğretmenlik Bursları Şubesi Müdürlüğü

Madde 30- (1) Öğretmenlik Bursları Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarının burslu öğrenci okutulacak programlarının ve burs verilecek öğrenci kontenjanının tespiti, burs kontenjanının programlar itibariyle dağıtımı, burs verilecek öğrencilerde aranacak şartların belirlenmesi ve ÖSS Kılavuzunda duyurulması ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

b) Burs verilecek programlara yerleşen öğrencilere ilişkin ÖSYM'den alınan listeler esas alınarak burs verilmesi uygun olanların belirlenmesi ve Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Burslu öğrencilerin öğrenim sürecine ilişkin durumlarını takip etmek, taahhütlerini ihlâl edenler hakkında tazminat kovuşturmasına geçilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

İdari Şube Müdürlüğü

Madde 31- (1) İdari Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe gizli, özel, kişiye özel olarak gelen evrakı kaydetmek, Genel Müdüre sunmak, direktifleri doğrultusunda ilgili şubelerle iş birliğinde gerekli işlemleri yapmak.

b) Genel Müdürlüğe gelen ve Genel Müdürlükten giden evrakı kaydetmek, gelen evrakın konu ve şubeler itibariyle tasnifini yapmak, havalesinden sonra şube ve kişiler adına zimmetini yapmak ve ilgilisine imza karşılığında teslim etmek, yanlış gelen evrakı ilgili birime yönlendirmek.

c) Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, duyurulması gereken genelge ve emirleri imza karşılığı personele duyurmak ve bunların dosyalanması ve muhafazası ili ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdürlük personeli arasında görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri gerekli emir ve kararlar doğrultusunda yürütmek.

d) Genel Müdürlük personelinin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, sicil, disiplin, ödül ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, haklarında gerekli bilgi ve dokümanları hazır bulundurmak ve kişisel dosyalarını tutmak.

e) Genel Müdürlük personelinin manyetik otobüs kartı ve yemek kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlük personelinin aylık, ücret, geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

g) Genel Müdürlük personelinin emekli kesenekleri, sağlık primleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile ilgili iş ve işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemi üzerinden yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük personeli ile bakmakla yükümlü olduğu kişilerin Genel Sağlık Sigortası kapsamında tescil ve aktivitasyon işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemi üzerinden yürütmek ve bu bilgileri güncellemek.

h) Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulan personel tekliflerini yapmak.

ı) Genel Müdürlüğe ait birimlerin yerleşimi, güvenliği, temizliği, tertip ve düzeni ile sivil savunmaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan taşınır malların tespiti, temini, kaydı, bakımı, onarımı ve bunların dağıtımı ile zimmetten düşümüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Posta, telefon, telgraf, belgegeçer, vb. haberleşme giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.

k) Genel Müdürlüğün standart dosya planı ve arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Genel Müdürlükte yapılan genel mahiyetteki toplantılarla ilgili yazışma, tutanak, dosyalama ve gerektiğinde ilgililere tebliğ iş ve işlemlerini yürütmek.

m) Genel Müdürlük makamının sekreterlik hizmetlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 32- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 16/04/2002 tarihli ve 1439 sayılı Onayla yürürlüğe konulan "Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 33- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İşletmeler Dairesi Başkanlığı

Sayı **:** B.08.0.İDB.0.08.00.00.209/1287 18/03/2010

Konu **:** Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 04/05/2009 tarihli ve B.0.08.İDB.0.28.06.00.200.0.0.200/778 sayılı makam onayı.
b) Haziran 2009 2621 cilt 72 sayılı tebliğler dergisi,

Başkanlığımız Teşkilât ve Görevleri Hakkında Yönerge ilgi (a) makam oluru ile onaylanmış ve ilgi (b) tebliğler dergisinde yayımlanarak yürürlüğe konulmuştu.

Ancak; değişen ve gelişen şartlar gereği yürürlüğe konulan yönergenin bir maddesinin kaldırılması bir maddesinin değiştirilmesi bir maddesinin de yeniden düzenlenmesi Başkanlığımızca lüzumlu görülmekte ve uygun mütalaâ olunmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde ekli yönerge değişikliğinin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Abdulkadir ATLIOĞLU
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
18/03/2010

Prof. Dr. Abdussamet ARSLAN
Müsteşar Yardımcısı

O L U R
.../03/2010

Muammer Yaşar ÖZGÜL
Bakan a.
Müsteşar

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT GÖREV VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN
YÖNERGE'DE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

MADDE 1- Cilt 72 Haziran 2009 tarih ve 2621 sayılı Tebliğler dergisinde yayınlanan İşletmeler Dairesi Başkanlığı, Teşkilat, Görev ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge'de aşağıdaki değişiklikler yapılmıştır.

MADDE 2- 17.Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 17- (1) İnsan Kaynakları Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Bakanlığa bağlı işyerlerinde döner sermaye ve genel bütçe kadrosunda çalışan işçilerle ilgili ferdî hizmet akitleri ve toplu iş sözleşmeleri ile iş hukukunun uygulamalarını; ilgili iş yeri, şube, daire, Bakanlık, işçi ve işveren sendikaları ile koordineli olarak yürütmek,

b) Ülkemizin Avrupa Birliğine (AB) giriş sürecinde; toplu iş sözleşmelerinin imkânlar ölçüsünde AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

c) İşçilerin ve döner sermaye işletmelerinde çalışan sözleşmeli personelin, kıdem ve ihbar tazminatları ile iş sonu tazminatları ile ilgili hizmetleri yürütmek,

ç) İşçilerin ve döner sermaye işletmelerinde çalışan sözleşmeli personelin, ilgili karteks ve dosyalama hizmetlerini yürütmek,

d) Döner sermaye kadroları (şef, sayman, ambar memuru, daktilograf, memur ve veznedar), (Teknik Müdür Yardımcıları hariç) ile ilgili işleri ve Maliye Bakanlığı ile yapılan yazışmaları koordine ve takip ederek, bunlara ait ana kadro defterini klasik ve elektronik (bilgisayar) ortamda tutmak, yeni kadro ihdas ve iptalleri ile atama, yer değiştirme ve görevden alma ile ilgili işleri yapmak, koordine ve takip etmek,

e) İşçilerin ve döner sermaye işletmelerinde çalışan sözleşmeli personelin özlük ve kimlik bilgilerini elektronik ortama aktarmak ve takibini yapmak,

f) Özel sektörle iş birliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

MADDE 3- 18.Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Destek Hizmetleri ve Bütçe Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Destek Hizmetleri ve Bütçe Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığa gelen ve daireden çıkan evrakın kayıtlarının tutulması, takibi ve postalama hizmetlerini yürütmek,

b) Gelen evrakın ilgili bölümlerine, gizli, özel ve kişiye özel evrakın yetkililerine zamanında dağıtımı ve teslimini sağlamak, yanlış gelen evrakın iadesini veya ilgili birimlere intikalini sağlamak,

c) Başkanlık personelinin; devam, tayin-nakil, göreve başlama, ayrılma, terfi, ödül, izin, hasta sevk, rapor, görevlendirme, nöbet, şahsi dosyalarının tutulması, sicil raporlarının gönderilmesi ve stajyerlik ile ilgili iş ve işlemleri yazılı ve elektronik (İlsis) ortamda yürütmek,

ç) Başkanlıkta tertip, düzen, temizlik ve sağlıklı iş akışını sağlamak,

d)Başkanlığın (taşınırlar dahil) bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini takip etmek, ihtiyaçlarını tespit edip temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

e) İhtiyaç duyulan taşınır mal ve kırtasiyenin temin edilmesini sağlamak,

f) Başkanlığın yerleşim işlemlerini yürütmek,

g) Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Taşınır mal iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Başkanlığın güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

h) Başkanlık bütçesinin yapılması bütçe faaliyet raporlarının düzenlenmesi, personelin maaş, ek ders ücreti, özel gider indirimi gibi mali konulardaki her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Başkanlığın arşiv, sivil savunma ve kozmik büro hizmetlerini yürütmek,

i) Başkanlığın cari ve yatırım bütçesiyle ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,

j) Genel bütçeden maaş alan işçilerin özlük ve sosyal haklarıyla ilgili her türlü bütçe iş ve işlemleri düzenlemek, ilgili birimlere ulaştırmak ve süreklilik gerektiren iş ve evrakların takibini yapmak,

k) Başkanlığın, Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ile Toplam Kalite Yönetimi Yönergesi hükümleri ve TKY ilkeleri çerçevesinde yürütülmesi için gerekli araştırma ve çalışmalarını önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunarak konuyla ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek ve koordine etmek.

MADDE 4- 19.Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

1. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 19- (1) 1.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili şubeye bağlı okulların mesleki eğitim başta olmak üzere genel eğitimde örgün ve yaygın eğitim kapsamında öğrenim gören öğrencilerin, yurt içinde ve yurt dışında Özellikle gelişmiş ülkelerdeki ve AB kapsamında, Özel sektörle İşbirliği, Girişimcilik ruh ve bilincinin oluşturulması ve eğitimleri ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, her sektördeki ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, araştırma sonuçlarını Bakanlığımız çalışma programlarına yansıtmak üzere rapor hazırlamak, hazırlanan raporların uygulamaya dönüştürülmesi konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak ve buna bağlı her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şubenin görev alanı ile ilgili konularda mevzuat, icra planı ve tedbirlerle ilgili hizmetleri yürütmek,

h) Ülkemizin (AB) ile ilişkileri çerçevesinde ve AB'ye uyum sürecinde Başkanlığımızı ilgilendiren konularla ilgili işlemleri yürütmek ve koordinesini sağlamak,

ı) AB'nin Başkanlığımızın görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlığımız personelini bilgilendirmek,

i) Mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

j) AB kapsamında yapılması gereken proje çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütmek ve takip etmek,

MADDE 5- 20.Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

2. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 20- **(**1**)** 2.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili şubeye bağlı okulların mesleki eğitim başta olmak üzere genel eğitimde örgün ve yaygın eğitim kapsamında öğrenim gören öğrencilerin, yurt içinde ve yurt dışında Özellikle gelişmiş ülkelerdeki ve AB kapsamında, Özel sektörle İşbirliği, Girişimcilik ruh ve bilincinin oluşturulması ve eğitimleri ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, her sektördeki ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, araştırma sonuçlarını Bakanlığımız çalışma programlarına yansıtmak üzere rapor hazırlamak, hazırlanan raporların uygulamaya dönüştürülmesi konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak ve buna bağlı her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şubenin görev alanı ile ilgili konularda mevzuat, icra planı ve tedbirlerle ilgili hizmetleri yürütmek,

h) Ülkemizin (AB) ile ilişkileri çerçevesinde ve AB'ye uyum sürecinde Başkanlığımızı ilgilendiren konularla ilgili işlemleri yürütmek ve koordinesini sağlamak,

ı) AB'nin Başkanlığımızın görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlığımız personelini bilgilendirmek,

i) Mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

j) AB kapsamında yapılması gereken proje çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütmek ve takip etmek,

MADDE 6- 21.Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

3. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) 3.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e)Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili şubeye bağlı okulların mesleki eğitim başta olmak üzere genel eğitimde örgün ve yaygın eğitim kapsamında öğrenim gören öğrencilerin, yurt içinde ve yurt dışında Özellikle gelişmiş ülkelerdeki ve AB kapsamında, Özel sektörle İşbirliği, Girişimcilik ruh ve bilincinin oluşturulması ve eğitimleri ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, her sektördeki ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, araştırma sonuçlarını Bakanlığımız çalışma programlarına yansıtmak üzere rapor hazırlamak, hazırlanan raporların uygulamaya dönüştürülmesi konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak ve buna bağlı her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şubenin görev alanı ile ilgili konularda mevzuat, icra planı ve tedbirlerle ilgili hizmetleri yürütmek,

h) Ülkemizin (AB) ile ilişkileri çerçevesinde ve AB'ye uyum sürecinde Başkanlığımızı ilgilendiren konularla ilgili işlemleri yürütmek ve koordinesini sağlamak,

ı) AB'nin Başkanlığımızın görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlığımız personelini bilgilendirmek,

i) Mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

j) AB kapsamında yapılması gereken proje çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütmek ve takip etmek,

MADDE 7- 22.Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

4. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 22- (1) 4.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e)Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili şubeye bağlı okulların mesleki eğitim başta olmak üzere genel eğitimde örgün ve yaygın eğitim kapsamında öğrenim gören öğrencilerin, yurt içinde ve yurt dışında Özellikle gelişmiş ülkelerdeki ve AB kapsamında, Özel sektörle İşbirliği, Girişimcilik ruh ve bilincinin oluşturulması ve eğitimleri ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, her sektördeki ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, araştırma sonuçlarını Bakanlığımız çalışma programlarına yansıtmak üzere rapor hazırlamak, hazırlanan raporların uygulamaya dönüştürülmesi konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak ve buna bağlı her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şubenin görev alanı ile ilgili konularda mevzuat, icra planı ve tedbirlerle ilgili hizmetleri yürütmek,

h) Ülkemizin (AB) ile ilişkileri çerçevesinde ve AB'ye uyum sürecinde Başkanlığımızı ilgilendiren konularla ilgili işlemleri yürütmek ve koordinesini sağlamak,

ı) AB'nin Başkanlığımızın görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlığımız personelini bilgilendirmek,

i) Mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

j) AB kapsamında yapılması gereken proje çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütmek ve takip etmek,

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu Yönerge hükümlerini İşletmeler Dairesi Başkanı yürütür.

DUYURULAR

D Ü Z E L T M E

Müdürler Kurulunun 17 sayılı Kararı ile yürürlükten kaldırılarak yeniden düzenlenen ve Mart 2010 tarihli ve 2630 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan *“**Kurum Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar**”*ın;

1- 1 inci maddesinin birinci fıkrasının (u) bendi; ‘’u) Açılması düşünülen kurum için mahallen temin edilen binaya ait teknik inceleme raporu ve kat planlarının, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen kurumlardan ilgili olanların valiliğe, bunun dışında kalanların açılma tekliflerinin ise en geç mayıs ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilmesi,” şeklinde,

2- 3 üncü maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendi; “a) Her derece ve türdeki eğitim kurumlarının bünyesinde çocuk başına kullanım alanı 1,5 m² olan etkinlik odasının bulunması,” şeklinde,

3- 3 üncü maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi (b) bendi, (2) numaralı alt bendi (c) bendi olarak,

4- 5 inci maddesinin sekizinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi; “1) Bölgenin ekonomik ve sosyal yönden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması, ayrıca, muhasebe-finansman, pazarlama ve perakende, büro yönetimi, halkla ilişkiler, bilişim teknolojileri, ulaştırma (lojistik), borsa hizmetleri, sigortacılık gibi istihdama yönelik alanlar ve kuruluşlar,” şeklinde,

5- 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin (1) numaralı alt bendi; “1) Mahallen temin edilen binada; 15 öğrencilik en az 6 dershane, 10 öğrenci kapasiteli 2 atölye, işlik,” şeklinde,

6- 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasının (c) bendinin (1) numaralı alt bendi; “1) Mahallen temin edilen binada; 15 öğrencilik en az 6 dershane, 10 öğrenci kapasiteli 2 atölye, işlik,” şeklinde,

7- 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasının (a) bendinin (3) numaralı alt bendi; “3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 10 öğrencilik/orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 6 öğrencilik en az 2 dershane, oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,” şeklinde,

8- 18 inci maddenin birinci fıkrası; “(1) 15 Ağustos 1994 tarih ve 2412 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Kurum Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.” şeklinde,

9- Yürütme başlıklı 22 inci maddesi 20 inci madde olarak,
düzeltilmiştir.

10- 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (3) numaralı alt bendi ise içeriği bulunmadığı için madde metninden çıkartılmıştır.

Not: 15/03/2010 tarihli ve B.08.0.KUR.0.03.00.00-010.99-2 sayılı yazıya istinaden yayımlanmıştır.

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Esra YAZAN	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	19/02/2010
Kevser DANAOĞLU	Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	19/02/2010
Yağmur DEMİRBAŞ	Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	19/02/2010
Pınar CANBAZOĞLU	Yükseköğretim Genel Müdürlüğü	20/02/2010
Meltem ESENKAR	Personel Genel Müdürlüğü	23/02/2010
Rüveyde ÇELEBİ	Personel Genel Müdürlüğü	23/02/2010
Mehmet MUSLU	Personel Genel Müdürlüğü	23/02/2010
Yeşim DOĞRU	Personel Genel Müdürlüğü	23/02/2010
Sevinç GÜNEŞ	Bakanlık Müşavirliği	23/02/2010
Murat NEDİRLİ	Personel Genel Müdürlüğü	23/02/2010
Nagihan MAVUŞ	Müsteşarlık Bürosu	23/02/2010
Hacer ÖZTÜRK	Müsteşarlık Bürosu	23/02/2010
Osman AKDEMİR	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	23/02/2010
İbrahim Halil HAMDEMİRCİ	Okulöncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü	23/02/2010
Aysun AKKAYA TANRIKULU	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başk.	23/02/2010
Çağla KAYA	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	23/02/2010
Ömer ALKAN	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	23/02/2010
Hürü ATAY	Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığı	23/02/2010
Hatice YILDIZ	Personel Genel Müdürlüğü	25/02/2010
Pınar GÜNEŞ	Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğü	25/02/2010
Merve ZİRİĞ	Müsteşarlık Bürosu	26/02/2010
Aysun KAPICI	Personel Genel Müdürlüğü	02/03/2010
Ceren ŞEN	Personel Genel Müdürlüğü	02/03/2010
Hatice ÇABUK	Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürülüğü	02/03/2010
Yasemin KİREÇCİ	İlköğretim Genel Müdürlüğü	06/02/2010
İbrahim KARABOĞA	Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	05/03/2010
Mustafa GÖKSU	Adıyaman-Mrk. Yavuz Selim İÖO	16/02/2010-3666
Sedat GÜNDÜZ	Adıyaman-Mrk. Ilıcak İÖO	16/02/2010-3666
Bekir CANBOLAT	Adıyaman-Mrk. Gümüşkaya İÖO	16/02/2010-3666
Betül KARABOĞA	Adıyaman-Mrk. Emniyet İÖO	03/03/2010-5337
Gülşen OKAY	Adıyaman-Mrk. Menderes İÖO	03/03/2010-5337
Hasret YETKİN	Adıyaman-Mrk. Yavuz Selim İÖO	03/03/2010-5337
Büşra ÇAĞ	Adıyaman-Mrk. 23 Nisan İÖO	03/03/2010-5337
Osman GÜNAYDIN	Adıyaman-Mrk. Atakent İÖO	03/03/2010-5337
Gönül KARAKAPLAN	Adıyaman-Mrk. Tekel 75. Yıl İÖO	03/03/2010-5337

Pınar GÜNGÖREN	Adıyaman-Mrk. Tekel 75. Yıl İÖO	03/03/2010-5337
Abdurrahman KARA	Adıyaman-Mrk. Gazi İÖO	03/03/2010-5337
Ali SELVİTOP	Adıyaman-Mrk. Kayatepe İÖO	03/03/2010-5337
Erol ECE	Adıyaman-Mrk. Yukarı Kuşakkaya İÖO	03/03/2010-5337
Abuzer KORKMAZ	Adıyaman-Besni Üçgöz İÖO	03/03/2010-5337
Nazım DOĞAN	Adıyaman-Çelikhan Fatih İÖO	03/03/2010-5337
Nimetullah SEZER	Adıyaman-Çelikhan Fatih İÖO	03/03/2010-5337
Yusuf IŞIK	Adıyaman-Gölbaşı Yavuz İÖO	03/03/2010-5337
Fadime KUZUCU	Adıyaman-Gölbaşı Çatalağaç İÖO	03/03/2010-5337
Necmettin YAMAN	Adıyaman-Kahta Anadolu Lisesi	03/03/2010-5337
Aysel ÇELİK	Adıyaman-Sincik Çarhanek Şh. Tahir Yetkin İÖO	03/03/2010-5337
Mehmet ÖZTÜRK	Adıyaman-Besni Kesecik İÖO	09/03/2010-5946
Tahir ÇETİNKAYA	Adıyaman-Besni İznik İÖO	09/03/2010-5946
Mustafa ÇAY	Adıyaman-Besni Kesecik İÖO	09/03/2010-5946
Orhan BAYRAKDAR	Adıyaman-Mrk. Yaylakonak İÖO	12/03/2010-6301
Ahmet İLHAN	Adıyaman-Mrk. Küçük Hasancık İÖO	12/03/2010-6301
Kadir BAĞCI	Adıyaman-Mrk. Küçük Hasancık İÖO	12/03/2010-6301
Yusuf YILMAZ	Adıyaman-Mrk. Kaşköy İÖO	12/03/2010-6301
İrem GÜNALAN	Adıyaman-Mrk. Kozan İÖO	12/03/2010-6301
Yakup YOLDAŞ	Adıyaman-Besni Şambayat Merkez İÖO	12/03/2010-6301
Emine KAYTANCI	Adıyaman-Besni Şh. Bekir Oruçtutan İÖO	12/03/2010-6301
Aslı Şule TOKGÖZ	Adıyaman-Gölbaşı Savran İÖO	12/03/2010-6301
Ayşgül ZEYBEK	Adıyaman-Samsat Taşkuyu İÖO	12/03/2010-6301
Zeynep HATTAPOĞLU	Adıyaman-Samsat Uzuntepe İÖO	12/03/2010-6301
Bülent TÜLEK	Adıyaman-Samsat Lisesi	12/03/2010-6301
Selda GÜL	Adıyaman-Mrk. Yaylakonak İÖO	22/03/2010-7120
Salih KAYA	Adıyaman-Besni İmam Hatip Lisesi	22/03/2010-7120
Aydoğan Uğur UYUCU	Adıyaman-Besni Teknik ve Endüstri Meslek Lis.	22/03/2010-7120
Sinan ARPACI	Adıyaman-Gerger Gölyurt İÖO	22/03/2010-7120
Murat ALACA	Adıyaman-Kahta Lisesi	22/03/2010-7120
Şeyh Muhammet YETİŞ	Adıyaman-Kahta Lisesi	22/03/2010-7120
Sakine COŞKUN	Adıyaman-Kahta Lisesi	22/03/2010-7120
Hakan FELEK	Adıyaman-Kahta Cumhuriyet YİBO	22/03/2010-7120
Yusuf KARATAŞ	Adıyaman-Kahta Şh. Abdurrahman Doğan İÖO	22/03/2010-7120
Miktat DOĞAN	Adıyaman-Kahta Narince İÖO	22/03/2010-7120
Vehbi KAÇAN	Adıyaman-Kahta Mülk İÖO	22/03/2010-7120
Settar ORHAN	Adıyaman-Kahta Çataltepe İÖO	22/03/2010-7120
Yasin YÜCEDAĞ	Adıyaman-Kahta Çardak İÖO	22/03/2010-7120
Murat AKARSU	Adıyaman-Kahta Şeyhbaba İÖO	22/03/2010-7120
Aydın DEMİRAL	Adıyaman-Kahta Hacı Bey İÖO	22/03/2010-7120
Muzaffer KARATAŞ	Adıyaman-Kahta İMKB Lisesi	22/03/2010-7120
Ali İrfan ALTUN	Adıyaman-Kahta Büyükbağ İÖO	22/03/2010-7120
Aynur Deniz ŞEN	Adıyaman-Kahta İMKB Lisesi	22/03/2010-7120

İdris ELİBOL	Adıyaman-Kahta Alidam İÖO	22/03/2010-7120
İbrahim Eyüp YÜZER	Adıyaman-Kahta Oluklu İÖO	22/03/2010-7120
Aziz MUDU	Adıyaman-Kahta Karacaveren İÖO	22/03/2010-7120
Mehmet DUDUKOCA	Adıyaman-Kahta Kozağaç İÖO	22/03/2010-7120
Zeynel ÜLGER	Adıyaman-Kahta Narsırtı İÖO	22/03/2010-7120
Semra GÖZEBE	Adıyaman-Mrk. Adıyaman TOKİ İÖO	24/03/2010-7437
Hasan YOKSEL	Adıyaman-Besni Kızılin Lisesi	24/03/2010-7437
Gülşah ÖZÇELİK	Adıyaman-Besni Şh. Mehmet Yağmur Lisesi	24/03/2010-7437
Ahmet GÜLLÜ	Adıyaman-Besni Çakırhöyük Lisesi	24/03/2010-7437
Leyla UĞURLU	Adıyaman-Besni Çomak İÖO	24/03/2010-7437
Fatma TURGUT	Adıyaman-Besni Çomak İÖO	24/03/2010-7437
Nihan ÖZHAN	Adıyaman-Çelikhan Pınarbaşı ÇPL	24/03/2010-7437
Mahmut AKDERE	Adıyaman-Çelikhan Pınarbaşı ÇPL	24/03/2010-7437
Akif GÜLTEKİN	Adıyaman-Çelikhan Pınarbaşı ÇPL	24/03/2010-7437
Rahime Gonca SÜNGÜ	Adıyaman-Kahta Köseler İÖO	24/03/2010-7437
Tuğba PAKSOY	Adıyaman-Kahta Belenli İÖO	24/03/2010-7437
Mehmet Emin KARACA	Adıyaman-Kahta Yahya Kemal İÖO	24/03/2010-7437
Mevlüt ŞAHİN	Amasya-Göynücek Alan İÖO	24/03/2010-6085
Adem DENİZ	Amasya-Göynücek Atatürk İÖO	24/03/2010-6085
Gülşah YİĞİT	Amasya-Göynücek Atatürk İÖO	24/03/2010-6085
Müjde İNCEL	Amasya-Göynücek Gediksaray İÖO	24/03/2010-6085
Nuriye SUBAŞI	Amasya-Göynücek Gediksaray İÖO	24/03/2010-6085
Yasemin KETEN	Amasya-Göynücek Şh. Lok. Can. İÖO	24/03/2010-6085
Kadir KAYA	Amasya-Göynücek Atatürk İÖO	24/03/2010-6085
Tülay (AKIN) DOĞAN	Amasya-Gümüşhacıköy YİBO	24/03/2010-6085
Serpil KARA	Amasya-Gümüşhacıköy Lisesi	24/03/2010-6085
Ufuk YEŞİL	Amasya-Gümüşhacıköy Işık İÖO	24/03/2010-6085
Gülşah KIRIKBAŞ	Amasya-Gümüşhacıköy İmam Hatip Lis.	24/03/2010-6085
Nursel ÇİÇEK	Amasya-Gümüşhacıköy Çok Prog. Lis.	24/03/2010-6085
Gülümser ÖZEN	Amasya-Mrk. 75. Yıl İMKB Bayezıt İÖO	24/03/2010-6085
Feyza YILMAZ	Amasya-Mrk. Albayrak İÖO	24/03/2010-6085
Zeynep BULUT	Amasya-Mrk. Mehmetcik İÖO	24/03/2010-6085
Aysun ALIŞ	Amasya-Mrk. Şehitler İÖO	24/03/2010-6085
Şeyda Merve KOCA	Amasya-Mrk. Zübeyde Hanım Üçler İÖO	24/03/2010-6085
Selvinaz ALKIŞ	Amasya-Mrk. Kız Tek. Ve Mes. Lis.	24/03/2010-6085
İsmail SARAÇ	Amasya-Mrk. Bahçeleriçi İÖO	24/03/2010-6085
Fatma ÇERÇİ	Amasya-Mrk. Doğantepe İÖO	24/03/2010-6085
Serkan ÖZMEN	Amasya-Mrk. Hürriyet İÖO	24/03/2010-6085
Ezgi DURUKAN	Amasya-Merzifon Fatih İÖO	24/03/2010-6085
Bayram ÇEVİK	Amasya-Merzifon Merzifon Lisesi	24/03/2010-6085
Emine YILDIRIM	Amasya-Suluova Halit Osman Otçu İÖO	24/03/2010-6085
Sevgi BİÇİCİ	Amasya-Suluova Anaokulu	24/03/2010-6085
Sümeyra ÖZ	Amasya-Suluova Anaokulu	24/03/2010-6085

Dila KÜÇÜKKAHYAOĞLU	Amasya-Suluova Atatürk İÖO	24/03/2010-6085
Mustafa TEKİN	Amasya-Suluova Mehmet Bilgili İÖO	24/03/2010-6085
İrem ÇAVUŞOĞLU	Amasya-Suluova Suluova Lisesi	24/03/2010-6085
Esra BUĞDAY	Amasya-Suluova Tek. Ve End. Mes. Lis.	24/03/2010-6085
Altan ÜSTÜN	Amasya-Suluova Zübeyde Hanım İÖO	24/03/2010-6085
Miyase ŞEKERCİ	Amasya-Suluova Zübeyde Hanım İÖO	24/03/2010-6085
Selahattin KIRÇİÇEK	Amasya-Suluova Yunus Emre İÖO	24/03/2010-6085
Muhammet ORKUN BAŞ	Amasya-Taşova Yeşilırmak İÖO	24/03/2010-6085
Sıddıka ÖZEKİCİ	Amasya-Taşova Sağlık Meslek Lisesi	24/03/2010-6085
Hülya TURFAN	Amasya-Taşova Ballıdere Ömer S. YİBO	24/03/2010-6085
Zeynep DEMİREL	Kırıkkale-17 Ağustos Lisesi	16/03/2010-5026
Fatıma NAKKAŞ	Kırıkkale-Kırıkkale Lisesi	16/03/2010-5026
Öznur ÇİÇEN	Kırıkkale-Mehmet Akif Ersoy Lisesi	16/03/2010-5026
Aslıhan UZ	Kırıkkale-Gazi İÖO	16/03/2010-5026
Fatma CEYLAN SÜMER	Kırıkkale-Cumhuriyet İÖO	16/03/2010-5026
Tuba YAĞMUR	Kırıkkale-Mehmet Ali Eren İÖO	16/03/2010-5026
Ersan DOĞAN	Kırıkkale-Gündoğdu Manas İÖO	16/03/2010-5026
Tuba KARA	Kırıkkale-Mustafa Kemal İÖO	16/03/2010-5026
Derya KORKMAZ ULUSOY	Kırıkkale-Mustafa Kemal İÖO	16/03/2010-5026
Hülya PEHLİVAN	Kırıkkale-Mustafa Kemal İÖO	16/03/2010-5026
Fatma Aslı ÇİĞİLLİ	Kırıkkale-Mehmet Varlıoğlu İÖO	16/03/2010-5026
Ayşegül İPEKSARAN	Kırıkkale-Mehmet Varlıoğlu İÖO	16/03/2010-5026
Gökçen ÇELİK	Kırıkkale-Milli Eğitim Vakfı İÖO	16/03/2010-5026
Hayati ADALAR	Kırıkkale-Zübeyde Hanım İÖO	16/03/2010-5026
Elif Gonca TÜRKMEN	Kırıkkale-Namık Kemal İÖO	16/03/2010-5026
Umut PALA	Kırıkkale-Hüseyin Kahya Yatılı İlköğretim Bölge O.	16/03/2010-5026
Emrah DOLU	Kırıkkale-Geraldine Saran İÖO	16/03/2010-5026
Erdinç GÜLLÜ	Kırıkkale-Alişen İğde Lisesi	16/03/2010-5026
Selda IŞIK	Kırıkkale-Alişen İğde Lisesi	16/03/2010-5026
Demet ÖZÇELİK	Kırıkkale-Cumhuriyet Lisesi	16/03/2010-5026
Seher AKSOY	Kırıkkale-Minik Kalpler Anaokulu	16/03/2010-5026
Adile Nuray GENÇ	Kırıkkale-Ahmet Taner Kışlalı İÖO	16/03/2010-5026
Mebure DİNÇEL KAR	Kırıkkale-Gürler İÖO	16/03/2010-5026
Serhat MÜCEK	Kırıkkale-Yahşihan Lisesi	16/03/2010-5027
Zeynep SAPMAZ	Kırıkkale-Yahşihan Cumhuriyet İÖO	16/03/2010-5027
Leyla EMİR	Kırıkkale-Balışeyh Şehit Gazi Gürsoy İÖO	16/03/2010-5027
Bilge ÖZGÜR	Kırıkkale-Balışeyh Kulaksız Şht. Doğan Yerlikaya İÖO	16/03/2010-5027
Mahmut KAHRAMANOĞLU	Kırıkkale-Balışeyh Prof. Tbp. Tüm General Derviş Şen ÇPL.	16/03/2010-5027
Betül KİŞİ	Kırıkkale-Balışeyh Şehit Sezai Ergül İÖO	16/03/2010-5027
Salime BALCI	Kırıkkale-Balışeyh Şehit Sezai Ergül İÖO	16/03/2010-5027
Hilal KORKMAZ	Kırıkkale-Delice Cumhuriyet İÖO	16/03/2010-5027
Canan ATEŞ	Kırıkkale-Delice Atatürk İÖO	16/03/2010-5027
Kevser Gökçen DOĞANÖZ	Kırıkkale-Delice Çerikli Lisesi	16/03/2010-5027

Nevin ŞAHMAN ÖZYAŞAR	Kırıkkale-Keskin Vakıfbank Ali Gaffar Okkan İÖO	16/03/2010-5027
Nazire ERYAŞ	Kırıkkale-Keskin Vakıfbank Ali Gaffar Okkan İÖO	16/03/2010-5027
Emre TAŞDEMİR	Kırıkkale-Sulakyurt Çok Programlı Lisesi	16/03/2010-5027
Döndü ŞİMŞEK	Kırıkkale-Sulakyurt Hakim Mehmet Çakıroğlu İÖO	16/03/2010-5027
Rıdvan KIR	Kırıkkale-Sulakyurt Cumhuriyet İÖO	16/03/2010-5027
Nuray AKÖZ	Sakarya-Adapazarı Güneşler Talat Tömekçe İÖO	18/03/2010-6434
Erva ÖRER	Sakarya-Adapazarı Dağdibi Berna Yılmaz İÖO	18/03/2010-6434
Ercan ÇEVİK	Sakarya-Adapazarı Mehmet Akif Ersoy İMKB Tek. Lis. EML	18/03/2010-6434
Semih ENGİNLER	Sakarya-Adapazarı Aykut Yiğit İÖO	18/03/2010-6434
Merve KÜÇÜK	Sakarya-Adapazarı Ozanlar Şh. Mustafa Özen İÖO	18/03/2010-6434
Zeynep KULOĞLU	Sakarya-Adapazarı Ozanlar Şh. Mustafa Özen İÖO	18/03/2010-6434
Nejla YÖNDEM	Sakarya-Adapazarı Fatih And. Tek. ve End. Mes. L.	18/03/2010-6434
Neşe Dişlen AKYÜZ	Sakarya-Adapazarı Güneşler Talat Tömekçe İÖO	18/03/2010-6434
Seda CAN	Sakarya-Adapazarı Mehmet Akif Ersoy İÖO	18/03/2010-6434
Mümin Ferhat KÖSE	Sakarya-Adapazarı Mehmet Akif Ersoy İO	18/03/2010-6434
Ahmet BAL	Sakarya-Adapazarı Sabihahanım İÖO	18/03/2010-6434
Necla ÜRKÜT	Sakarya-Adapazarı Sakarya Tek. Lis. ve End. Mes. L.	18/03/2010-6434
Esma UZUN	Sakarya-Kaynarca Merkez İÖO	18/03/2010-6434
Zerrin TÜRKEL	Sakarya-Kaynarca Kaynarca Lisesi	18/03/2010-6434
Hatice YILDIZ	Sakarya-Kaynarca Kaynarca Anaokulu	18/03/2010-6434
Ferhat GÜLER	Sakarya-Akyazı Tek. ve End. Mes. Lis.	18/03/2010-6434
İlknur EREN DUDAKCI	Sakarya-Akyazı Paris İÖO	18/03/2010-6434
Seda AKPINAR	Sakarya-Akyazı Karaçalılık İÖO	18/03/2010-6434
Hacer KOÇ	Sakarya-Akyazı And. Kalkınma Vakfı Topçusırtı İÖ	18/03/2010-6434
Fatma ÖZMEN	Sakarya-Akyazı Nahit Menteşe İÖO	18/03/2010-6434
Selahattin ÇELİK	Sakarya-Akyazı İnönü İÖO	18/03/2010-6434
Zülal KARSLI	Sakarya-Akyazı Dokurcun İÖO	18/03/2010-6434
Sema KINALI	Sakarya-Akyazı Küçücek İÖO	18/03/2010-6434
Özge ÖZDEMİR	Sakarya-Akyazı Küçücek İÖO	18/03/2010-6434
Mehlika AYHAN	Sakarya-Akyazı Şht. Yzb. Lalil İbrahim Sert Lis.	18/03/2010-6434
Gülhan AKMAN	Sakarya-Akyazı Kız Tek. ve Mes. Lis.	18/03/2010-6434
Zeynep Rümeysa KUŞ	Sakarya-Akyazı Kız Tek. ve Mes. Lis.	18/03/2010-6434
Mevlide CANBOLAT	Sakarya-Akyazı Ticaret Meslek Lisesi	18/03/2010-6434
Cennet AFŞAR	Sakarya-Akyazı Ticaret Meslek Lisesi	18/03/2010-6434
Çağlar ÇAKIR	Sakarya-Akyazı Ticaret Meslek Lisesi	18/03/2010-6434
Elif Övgü SARAÇOĞLU	Sakarya-Akyazı Teknik ve End. Mes. Lis.	18/03/2010-6434
Fatih PEHLİVAN	Sakarya-Akyazı Teknik ve End. Mes. Lis.	18/03/2010-6434
İlhan DEMİREL	Sakarya-Akyazı Teknik ve End. Mes. Lis.	18/03/2010-6434
Emre ÇELİK	Sakarya-Taraklı Taraklı Lisesi	18/03/2010-6434
Çağrı VAROL	Sakarya-Taraklı Yatılı İlköğretim Bölge Okulu	18/03/2010-6434
Seda YILMAZ	Sakarya-Sapanca 22 Haziran İÖO	18/03/2010-6434
Bilge MEÇİLİOĞLU	Sakarya-Serdivan Çubuklu İÖO	18/03/2010-6434
Tayfun SÜRÜCÜOĞLU	Sakarya-Serdivan Serdivan Lisesi	18/03/2010-6434

Feyza KILIÇ	Sakarya-Serdivan Serdivan Lisesi	18/03/2010-6434
Aysun KESTEN	Sakarya-Pamukova Cumhuriyet İÖO	18/03/2010-6434
Zehra TÜRKDOĞAN	Sakarya-Pamukova Cumhuriyet İÖO	18/03/2010-6434
Kazım DURMAZ	Sakarya-Pamukova Teknik Lis. End. Mes. Lis.	18/03/2010-6434
Zahide SÜNGÜ	Sakarya-Pamukova Pınarlıbacı İÖO	18/03/2010-6434
Melek DURMAZ	Sakarya-Geyve Geyve Lisesi	18/03/2010-6434
Nazan KOÇ	Sakarya-Geyve Yatılı İlköğretim Bölge Okulu	18/03/2010-6434
Derya AYDOĞ	Sakarya-Geyve Atatürk İÖO	18/03/2010-6434
Yasemin ZÜNBÜL	Sakarya-Geyve Eşme İÖO	18/03/2010-6434
Fatih KANDEMİR	Sakarya-Karasu Şht. Üstğm. İbrahim Abanoz Lis.	18/03/2010-6434
Sibel ŞEN	Sakarya-Karasu Tek. Lis. METEM	18/03/2010-6434
Leman ERÇIKTI	Sakarya-Karasu Yuvalıdere İÖO	18/03/2010-6434
Dilek İŞCAN	Sakarya-Karasu Namık Kemal İÖO	18/03/2010-6434
Zehra TÜRKOĞLU	Sakarya-Karasu Zübeyde Hanım Anaokulu	18/03/2010-6434
İmran KURTULUŞ	Sakarya-Karasu Şht. Üstğm. İbrahim Abanoz Lis.	18/03/2010-6434
Gülşen ÇAKIR	Sakarya-Karasu Tek. Lis. METEM	18/03/2010-6434
Derya KORDON	Sakarya-Karasu Mehmet Akif Ersoy İÖO	18/03/2010-6434
Fatih Murat ÖCEK	Sakarya-Karasu Tek. Lis. METEM	18/03/2010-6434
Elmas ARSLAN	Sakarya-Karapürçek Mehmet Akif Ersoy ÇPL	18/03/2010-6434
Burak KURT	Sakarya-Hendek And. Kalkınma Vakfı Tek. ve EML	18/03/2010-6434
Mahmut ÖZTURAN	Sakarya-Hendek And. Kalkınma Vakfı Tek. ve EML	18/03/2010-6434
Ömür AYDIN	Sakarya-Hendek Beylice İÖO	18/03/2010-6434
Hülya YEŞİLLER	Sakarya-Hendek Atikehanım İÖO	18/03/2010-6434
Zehra GÜDEN	Sakarya-Hendek Ticaret Meslek Lisesi	18/03/2010-6434
Hakan ÇAKMAK	Sakarya-Hendek Çobanyatak İÖO	18/03/2010-6434
Hüseyin DURU	Sakarya-Hendek Kız Tek. ve Meslek Lis.	18/03/2010-6434
Ahu TUNER	Sakarya-Hendek Mustafa Asım İÖO	18/03/2010-6434
Ilgıt KAHRAMAN	Sakarya-Arifiye Arifiye Anaokulu	18/03/2010-6434
Esma CİNBİR	Sakarya-Arifiye Neviye İÖO	18/03/2010-6434
Fadime YENER	Sakarya-Arifiye Arifbey Bekir Sıtkı Durgun İÖO	18/03/2010-6434
Ayşe SEZGİN	Sakarya-Arifiye Arifiye İÖO	18/03/2010-6434
Burcu AYKUL	Sakarya-Söğütlü Halime Çavuş Anaokulu	18/03/2010-6434
Öznur KILIÇ	Sakarya-Ferizli Recep Bey Tek. ve End. Mes. Lis.	18/03/2010-6434
Nurhan KARAKULAK	Sakarya-Ferizli Şht. Hacı Uzun İÖO	18/03/2010-6434
Zeliha YILMAZ	Sakarya-Ferizli Şht. Hakan Bayram Lisesi	18/03/2010-6434
Ali TOKGÜNAYDIN	Sakarya-Ferizli Şht. Hacı Uzun İÖO	18/03/2010-6434
Figen ADLI	Sakarya-Ferizli Şht. Hacı Uzun İÖO	18/03/2010-6434
Firdevs ÇOLAK	Sakarya-Ferizli İhsan Eratik Anaokulu	18/03/2010-6434
Tuğba KARACA	Sakarya-Ferizli Sinanoğlu 100. Yıl Hatice Aslan İÖO	18/03/2010-6434
Vahide USTA	Samsun-Alaçam Kız Tek. ve Mes. Lis.	20/03/2010-11117
Özkan ÖZCAN	Samsun-Alaçam Göçkün 75. Yıl YİBO	20/03/2010-11117
Özgür BEDİR	Samsun-Alaçam Yenice Doyran İÖO	20/03/2010-11117
Özcan ÇIKRIKCI	Samsun-Alaçam Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117

Ayşe İĞCİ	Samsun-Çarşamba Atatürk İÖO	20/03/2010-11117
Ali KORKMAZ	Samsun-Bafra Dedeli YİBO	20/03/2010-11117
Mustafa ALTAY ŞENGÜL	Samsun-Ayvacık Hasan Uğurlu İÖO	20/03/2010-11117
Oğuz TÜRKGÖZÜ	Samsun-Ayvacık Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Didem GÜMÜŞ	Samsun-Ayvacık Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Özgür ARAS	Samsun-Ayvacık Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Ümit DÜLGER	Samsun-Kavak Yaşar Doğu ÇPL	20/03/2010-11117
Gökhan KARA	Samsun-Kavak 19 Mayıs İÖO	20/03/2010-11117
Ergül GÜDEK	Samsun-Kavak Merkez İÖO	20/03/2010-11117
Mehmet Emre DELİBAŞ	Samsun-Kavak Emirli İÖO	20/03/2010-11117
Satı Selin İŞÇİ	Samsun-Kavak Atatürk Yatılı İlköğretim Böl. Ok.	20/03/2010-11117
Gülin ÖZİSKENDER	Samsun-Canik Yavuz Selim YİBO	20/03/2010-11117
İlknur USTA	Samsun-Asarcık YİBO	20/03/2010-11117
Gülşah KAVUK	Samsun-Asarcık Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Canan CEBECİ	Samsun-Asarcık YİBO	20/03/2010-11117
Kerem BAHADIR	Samsun-Asarcık Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Adalet Aysun AKSAR	Samsun-Asarcık Ayaklıalan Yeşilce Mh. İÖO	20/03/2010-11117
Ebru TÜRK	Samsun-Atakum Öz. Şh. Metin Arslantürk İÖO	20/03/2010-11117
Sevda GEVŞEK	Samsun-Atakum İlkışık Eğt. Uyg. Ok. ve İş. Eğt. Mrk.	20/03/2010-11117
Zehra ERGÜN	Samsun-Terme Atatürk İÖO	20/03/2010-11117
Murat İPKİN	Samsun-Terme Ticaret Meslek Lisesi	20/03/2010-11117
Hanife İPEK BOZOĞLU	Samsun-Terme Aşağısöğütlü İÖO	20/03/2010-11117
Esra Kaya ÇALIŞIR	Samsun-Havza Çakıralan YİBO	20/03/2010-11117
Ahmet Selim ÇELEN	Samsun-Havza Şeyhler İÖO	20/03/2010-11117
Yavuz ARSLAN	Samsun-Yakakent 100. Yıl YİBO	20/03/2010-11117
Cengiz SEVİNÇ	Samsun-Yakakent Liman YİBO	20/03/2010-11117
Fatma Nur SİNECEK	Samsun-Yakakent İMKB Lisesi	20/03/2010-11117
İlker TÜZEN	Samsun-Yakakent İMKB Lisesi	20/03/2010-11117
Emine ULU	Samsun-Yakakent 100. Yıl YİBO	20/03/2010-11117
Murat ÇEÇEN	Samsun-Yakakent Kozköy İÖO	20/03/2010-11117
Canan ŞEN	Samsun-Tekkeköy A. E. Kahv. Tek. E. M. Lis.	20/03/2010-11117
Uğur Bayram ÖZDİL	Samsun-Tekkeköy A. E. Kahv. Tek. E. M. Lis.	20/03/2010-11117
Esra BAYRAKTAR	Samsun-Salıpazarı Bereket YİBO	20/03/2010-11117
İsmail PERÇİN	Samsun-Salıpazarı Bereket YİBO	20/03/2010-11117
Murat MACİT	Samsun-Salıpazarı Avut İÖO	20/03/2010-11117
Adem TOKUR	Samsun-Salıpazarı Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Yunus KARA	Samsun-Ladik Atatürk İÖO	20/03/2010-11117
Şerife ÖZDEMİR	Samsun-Ladik Çok Programlı Lisesi	20/03/2010-11117
Latife TÜRKEL	Samsun-Vezirköprü Atatürk İÖO	20/03/2010-11117
Fethullah ESMER	Samsun-Vezirköprü Atatürk İÖO	20/03/2010-11117
Yusuf KÖSE	Samsun-Vezirköprü Göl İÖO	20/03/2010-11117
Özlem KABADAŞ	Samsun-Vezirköprü Anadolu İHL	20/03/2010-11117
Muhammed ALTINTAŞ	Samsun-Vezirköprü Zeki Cevher İÖO	20/03/2010-11117

Gökhan ÖZBULUT	Samsun-Vezirköprü Öğürlü İÖO	20/03/2010-11117
Ferudun ŞİMŞEK	Samsun-Vezirköprü YİBO	20/03/2010-11117
Yakup TEVETOĞLU	Samsun-Vezirköprü Karkucak İÖO	20/03/2010-11117
Elif BAKMAZ	Şanlıurfa-Merkez Kanuni Sultan Süleyman İÖO	12/01/2010-1079
Fadime ASLAN	Şanlıurfa-Merkez Uğurlu İÖO	12/01/2010-1079
Nihan BERBER	Şanlıurfa-Siverek Azıklı İÖO	12/01/2010-1079
Mustafa ŞENATEŞ	Şanlıurfa-Bayırözü İÖO	12/01/2010-1079
Emrah KAZOĞLU	Şanlıurfa-Akçakale İbnisina İÖO	14/01/2010-1382
Mehmet GÜNEL	Şanlıurfa-Siverek Kartal İÖO	14/01/2010-1382
Ebubekir AĞIRAĞAÇ	Şanlıurfa-Siverek Baki İÖO	14/01/2010-1382
Hüseyin YETİŞ	Şanlıurfa-Siverek Benek İÖO	14/01/2010-1382
Fatma ATEŞ	Şanlıurfa-Mrk. Akziyaret İÖO	26/01/2010-2320
Ali TEMİZOĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Akziyaret İÖO	26/01/2010-2320
Mehmet YAŞAR	Şanlıurfa-Viranşehir Yazgüneşi İÖO	26/01/2010-2320
Muhammet DENİZ	Şanlıurfa-Ceylanpınar Ceylanpınar Lisesi	26/01/2010-2320
Şefik BAYSAL	Şanlıurfa-Mrk. Yzb. Ali Saip Ursavaş Lisesi	27/01/2010-2440
Necati DEBE	Şanlıurfa-Mrk. Hüsnü M. Özyeğin İÖO	27/01/2010-2440
Mehmet ÇELEBİ	Şanlıurfa-Siverek Karpuzcu İÖO	27/01/2010-2441
Ahmet GÜL	Şanlıurfa-Siverek Lisesi	27/01/2010-2441
Şerife OKAY BATUR	Şanlıurfa-Siverek Dönemeç İÖO	27/01/2010-2441
Mehmet Turan KORKMAZ	Şanlıurfa-Bozova Atatürk İÖO	27/01/2010-2441
Yasemin GÜLEÇ	Şanlıurfa-Suruç Örgütlü İÖO	27/01/2010-2441
İbrahim KUŞÇU	Şanlıurfa-Akçakale Ahmet Yesevi İÖO	27/01/2010-2441
Nazım ÜNLÜ	Şanlıurfa-Harran Parapara İÖO	27/01/2010-2441
Mehmet Cihan CAYMAZ	Şanlıurfa-Harran Kayaca İÖO	27/01/2010-2441
Ömer YILMAZ	Şanlıurfa-Harran Duran İÖO	27/01/2010-2441
Ali KÖRLÜK	Şanlıurfa-Harran Ceylangözü İÖO	27/01/2010-2441
Filiz FİLİZ	Şanlıurfa-Harran Kırmıtlı İÖO	27/01/2010-2441
Tahsin EKİCİ	Şanlıurfa-Viranşehir Yolarbaşı İÖO	27/01/2010-2441
Nihal GÜREL	Şanlıurfa-Mrk. Osmangazi Lisesi	27/01/2010-2441
Tolga ORAK	Şanlıurfa-Mrk. Osmangazi Lisesi	27/01/2010-2441
Ahmet SÖNMEZ	Şanlıurfa-Mrk. Osmangazi Lisesi	27/01/2010-2441
Gülbeyaz AKSOY	Şanlıurfa-Mrk. Osmangazi Lisesi	27/01/2010-2441
Gökçe VURAL	Şanlıurfa-Mrk. Şehit Onbaşı Kasım Aksoy İÖO	27/01/2010-2441
Ebru ERGÜN	Şanlıurfa-Mrk. Şehit Onbaşı Kasım Aksoy İÖO	27/01/2010-2441
Mustafa YALÇIN	Şanlıurfa-Mrk. Şehit Onbaşı Kasım Aksoy İÖO	27/01/2010-2441
Muharrem ALTIPARMAK	Şanlıurfa-Mrk. Şehit Onbaşı Kasım Aksoy İÖO	27/01/2010-2441
Tuğba ARIK	Şanlıurfa-Mrk. Şehit Onbaşı Kasım Aksoy İÖO	27/01/2010-2441
Mesut KIRGIN	Şanlıurfa-Mrk. TOKİ Akabe Anaokulu	27/01/2010-2441
Fatma CAN	Şanlıurfa-Mrk. Şh. Onbaşı Kasım Aksoy İÖO	27/01/2010-2441
Abdullah ATEŞOĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Karatepe İÖO	27/01/2010-2441
Mehmet KILINÇ	Şanlıurfa-Mrk. Küçükdüzlük İÖO	27/01/2010-2441
Turgut GUNBATI	Şanlıurfa-Mrk. Yoğurtlu İÖO	27/01/2010-2441

Mert CAN	Şanlıurfa-Mrk. Gürpınar İÖO	27/01/2010-2441
Asiye UYGUN	Şanlıurfa-Mrk. Gürpınar İÖO	27/01/2010-2441
Enver ÇELİK	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	27/01/2010-2441
Gamze BARÇIN	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	27/01/2010-2441
Hülya YÜKSEKKAYA	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	27/01/2010-2441
Duygu ARIKAN	Şanlıurfa-Harran Yedikardeş İÖO	03/02/2010-3120
Kıymet KAYA	Şanlıurfa-Harran Tekdal İÖO	03/02/2010-3120
Cemile SALMAN	Şanlıurfa-Harran Ceylangözü İÖO	03/02/2010-3120
Mahmut BAKIR	Şanlıurfa-Mrk. Koçak İÖO	08/02/2010-3635
İsmail BAŞIBEYAZ	Şanlıurfa-Mrk. Yıldız İÖO	08/02/2010-3635
Mustafa CANÇELİK	Şanlıurfa-Birecik Aslanlı İÖO	10/02/2010-3983
Hasan Hüseyin ERKILIÇ	Şanlıurfa-Birecik Karabaş İÖO	10/02/2010-3983
Ömer Faruk GÜNEŞ	Şanlıurfa-Birecik Ekenek İÖO	10/02/2010-3983
Bünyamin OĞUZ	Yozgat-Mrk. Atatürk Tek. End. Mes. Lis.	15/03/2010-3669
Hilmi ERKILIÇOĞLU	Yozgat-Mrk. Yavuz Selim İÖO	15/03/2010-3669
Mehmet Emin AKSOY	Yozgat-Aydıncık ÇPL	15/03/2010-3669
Elif YAZICI	Yozgat-Akdağmadeni Kız Mes. Lisesi	15/03/2010-3669
Adem DOĞAN	Yozgat-Akdağmadeni Atatürk İÖO	15/03/2010-3669
Pınar ŞERBET KURGEN	Yozgat-Akdağmadeni Atatürk İÖO	15/03/2010-3669
Neslihan KESTEN	Yozgat-Akdağmadeni Namık Kemal İÖO	15/03/2010-3669
Recep ATA	Yozgat-Akdağmadeni Yusuf Ziya İÖO	15/03/2010-3669
Gökhan GÜLER	Yozgat-Akdağmadeni 75. Yıl Cum. İÖO	15/03/2010-3669
Fatma YÜKSEL	Yozgat-Akdağmadeni Belekcihan İÖO	15/03/2010-3669
Yasin AZTEKİN	Yozgat-Akdağmadeni Konacı İÖO	15/03/2010-3669
Gülsüm ÖZER	Yozgat-Boğazlıyan Boğazlıyan Anaokulu	15/03/2010-3669
İlyas YÜCEL	Yozgat-Boğazlıyan Yamaçlı İÖO	15/03/2010-3669
Hatice ÇİÇEK	Yozgat-Boğazlıyan Yamaçlı İÖO	15/03/2010-3669
Eyüp YANBAKAR	Yozgat-Çekerek YİBO	15/03/2010-3669
Hacı Ali KARAKULAK	Yozgat-Çekerek Gökdere İÖO	15/03/2010-3669
Ali TURGUT	Yozgat-Çekerek Tek. End. Mes. Lisesi	15/03/2010-3669
İlknur TÜRKMEN	Yozgat-Çekerek Şht. Özgür ÇPL	15/03/2010-3669
Sezer SARGIN	Yozgat-Çekerek Özükavak Vali İ. F. Uğur İÖO	15/03/2010-3669
Ahmet YILMAZ	Yozgat-Çekerek Özükavak Vali İ. F. Uğur İÖO	15/03/2010-3669
Fatih YAMAN	Yozgat-Çekerek Fakıdağ İÖO	15/03/2010-3669
Nazmiye KATIRCI	Yozgat-Çekerek Şht. Sadık Nazlı İÖO	15/03/2010-3669
İsmail TÜRK	Yozgat-Çekerek İHL	15/03/2010-3669
Yener DEMİRCİ	Yozgat-Çandır Atatürk İÖO	15/03/2010-3669
Semih TOSUN	Yozgat-Kadışehir Yavuhasan İÖO	15/03/2010-3669
Ümit Ceng AYDOĞAN	Yozgat-Kadışehir Gümüşsu İÖO	15/03/2010-3669
Gökhan DÜZOVA	Yozgat-Kadışehir Ahmet Yasevi İÖO	15/03/2010-3669
Mustafa ERCAN	Yozgat-Sarıkaya Kadılı Cumhuriyet İÖO	15/03/2010-3669
İlyas ACAR	Yozgat-Sarıkaya Sarıkala Lisesi	15/03/2010-3669
Abdulmuttalip AYDIN	Yozgat-Sarıkaya ÇPL	15/03/2010-3669

Cafer BARLIKLI	Yozgat-Sarıkaya ÇPL	15/03/2010-3669
Hasgül DAŞGIN	Yozgat-Sarıkaya Hisarbey İÖO	15/03/2010-3669
Hakan DÜNDAR	Yozgat-Saraykent Güldibi İÖO	15/03/2010-3669
Tuğba ALDALI	Yozgat-Saraykent Saraykent Lisesi	15/03/2010-3669
Hüseyin Can ILDIR	Yozgat-Saraykent Çicekli İÖO	15/03/2010-3669
Murat BELKESEN	Yozgat-Şefaatli Atatürk İÖO	15/03/2010-3669
Zeynep TORUN	Yozgat-Yerköy M. Akif Ersoy Lisesi	15/03/2010-3669
Emin ÖZEN	Yozgat-Yerköy Saray Yibitaş Lafarge İÖO	15/03/2010-3669
Veli ŞİMŞEK	Yozgat-Çayıralan Hayri Yıldız YİBO	15/03/2010-3669
Vedat KAYIŞ	Yozgat-Çayıralan Hayri Yıldız YİBO	15/03/2010-3669
Nevruze UYSAL	Yozgat-Saraykent Saraykent Lisesi	15/03/2010-3669
Mehmet DURMAZ	Yozgat-Saraykent Saraykent Lisesi	15/03/2010-3669
Fatih MORSÜMBÜL	Yozgat-Saraykent Saraykent Lisesi	15/03/2010-3669
Davut METİN	Yozgat-Merkez Güllaylar İÖO	15/03/2010-3669
Melike IŞIK	Yozgat-Merkez Erdoğan M. Akdağ İÖO	29/03/2010-4261
Aziz ÖZDEMİR	Yozgat-Çandır Şht. Nevzat Demircan İÖO	29/03/2010-4261
Esra ARIKAN	Yozgat-Sarıkaya Kerpiçcik İÖO	29/03/2010-4261
Hatice TOKU	Yozgat-Çayıralan Hayri Yıldız İÖO	29/03/2010-4261
Fatih ABACI	Yozgat-Çayıralan Hayri Yıldız İÖO	29/03/2010-4261
Tuğba GÜNDAĞ	Yozgat-Çayıralan Hayri Yıldız İÖO	29/03/2010-4261
Tayfun YAVUZ	Yozgat-Sorgun Şht. Lokman Erkan İÖO	29/03/2010-4261
H. İbrahim BARAN	Yozgat-Sorgun Şht. Lokman Erkan İÖO	29/03/2010-4261
Burcu YILMAZ	Yozgat-Sorgun Tek. ve End. Mes. Lis.	29/03/2010-4261
Esra ÖZTÜRK	Yozgat-Sorgun Yavuz Selim İÖO	29/03/2010-4261
Osman AYDIN	Yozgat-Sorgun Atatürk İÖO	29/03/2010-4261
Ahmet KAYGISUZ	Yozgat-Sorgun Aşağıcumafakılı İÖO	29/03/2010-4261
Hasan ZARARSIZ	Yozgat-Sorgun İsafakılı İÖO	29/03/2010-4261
Şahinde GÜLER	Yozgat-Yerköy Tek. End. Mes. Lis.	29/03/2010-4261
Emre ÖZKUŞÇU	Yozgat-Yerköy Sekili O. Pekşen İÖO	29/03/2010-4261
A. Demet AKIN	Yozgat-Şefaatli İ. Yeşilyurt ÇPL	29/03/2010-4261
Nihat ÇAKICI	Yozgat-Şefaatli İ. Yeşilyurt ÇPL	29/03/2010-4261
Burcu DERDİYOK	Yozgat-Şefaatli İ. Yeşilyurt ÇPL	29/03/2010-4261
Eşe YILDIRIM	Yozgat-Merkez 75. Yıl S. Akdağ Lisesi	29/03/2010-4261
Emre TOSUN	Yozgat-Aydıncık Baydiğn İÖO	29/03/2010-4261
Sadık YALÇIN	Yozgat-Çandır Cumhuriyet İÖO	29/03/2010-4261

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2010